



Unitatea de Management al Proiectului "Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți"

TERMENI DE REFERINȚĂ
SPECIALIST ACHIZIȚII (SA/1 post)

1. Descriere generală

- a. Specialistul Achiziții este responsabil pentru realizarea activităților de achiziții alocate din cadrul Proiectului "Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți" - Finanțare Adițională;
- b. Specialistul Achiziții este subordonat și raportează Directorului Achiziții.

2. Sarcini și responsabilități:

Sarcinile și responsabilitățile Specialistului Achiziții sunt următoarele:

- întocmește anunțurile de publicitate pentru procedurile de achiziții alocate sau potrivit solicitării Directorului Achiziții;
- participă la pregătirea și actualizarea Planurilor de Achiziții;
- întocmește documentațiile pentru achiziția de lucrări, bunuri, servicii și/sau pentru alte achiziții care îi revin, după caz;
- întocmește contractele de achiziții care îi revin pentru a fi semnate de către Directorul Unității de Management al Proiectului;
- întocmește toate documentele aferente achizițiilor, ante și post contractare, în colaborare cu ceilalți membri ai echipei de implementare, după caz;
- se asigură că lucrările/bunurile/serviciile care îi revin sunt achiziționate în conformitate cu procedurile de achiziții prevăzute în Acordul de Împrumut;
- participă la misiunile periodice ale Băncii Mondiale de evaluare a achizițiilor;
- participă la pregătirea rapoartelor periodice de achiziții solicitate de către Banca Mondială, Ministerul Apelor și Pădurilor, cabinetul Primului Ministru etc.;
- introduce datele referitoare la achizițiile din cadrul Proiectului în sistemul de management financiar al Băncii Mondiale;

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- îndeplinește orice alte sarcini solicitate de către Directorul Achiziții și/sau Directorul Unității de Management al Proiectului, cu respectarea prevederilor Acordului de Împrumut și/sau ale Manualului Operațional al Proiectului.

3. Sfera de relații:

- a. Raporturi ierarhice: se subordonează Directorului Achiziții;
- b. Raporturi funcționale: cu ceilalți membri ai Unității de Management al Proiectului;
- c. Raporturi de colaborare:
 - cu coordonatorul de Proiect al Băncii Mondiale, precum și cu specialiștii Băncii Mondiale în domeniul achizițiilor;
 - cu specialiști ai altor proiecte finanțate de Banca Mondială, în domeniul achizițiilor.
- d. Raporturi de reprezentare: conform mandatului încredințat de către Directorul Unității de Management al Proiectului.

4. Calificări minime solicitate:

- studii superioare finalizate cu diplomă, preferabil în următoarele domenii; administrație publică, administrarea afacerilor, economice, inginerie, științe juridice sau alte domenii conexe relevante;
- minim 5 ani experiență de lucru;
- bună cunoaștere a procedurilor de achiziții conform legislației românești, precum și cunoștințe dovedite privind procedurile de achiziții ale Băncii Mondiale. Experiența de lucru cu Banca Mondială reprezintă un avantaj;
- cunoștințe avansate de lucru cu calculatorul și o bună cunoaștere a pachetului MS Office (MS Word, Excel, Outlook, Power Point);
- capacitate bună de comunicare cu persoane cu pregătiri și statute diferite, precum și cu autorități locale și naționale;
- buna cunoaștere a limbii engleze scris/vorbit/citit este obligatorie.